

Příl. 3

**NÁPLNĚ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH REFERÁTŮ
ODBORU HOSPODÁŘSKO SPRÁVNÍHO****Společné činnosti všech referátů odboru hospodářsko-správního**

- Vykonávají správu MČ v samostatné i přenesené působnosti v úsecích, pro které byly zřízeny s výjimkou věcí, které náleží do pravomoci starosty nebo Zastupitelstva MČ.
- Plní úkoly, které jim byly uloženy starostou k přípravě podkladů pro jednání ZMČ a při zabezpečování plnění usnesení ZMČ.
- Podílejí se svým členstvím na činnosti výborů Zastupitelstva MČ, komisí a vytváří podmínky pro jejich činnost, poskytují členům Zastupitelstva MČ potřebné informace vztahující se k výkonu jejich funkce.
- Spravují majetek umístěný v prostorách užívaných příslušnými zaměstnanci referátu.
- Vyřizují v rámci své kompetence oznámení, stížnosti, podněty a petice, které po vyřízení předávají kanceláři starosty, která vede centrální evidenci.
- Vydává informace občanům k jejich žádostem z úseku své činnosti a náplně práce.
- Samostatně zpracovávají a odesílají ve stanoveném termínu odpovědi na běžné dotazy občanů, firem či organizací v rámci svých kompetencí.
- Odpovídají za řádné vedení předepsaných evidencí, vztahujících se k jejich činnosti včetně ukládání a skartace dle spisového a skartačního řádu.
- Zajišťují aktualizaci dat v informačním systému ÚMČ i na webových stránkách v rámci své působnosti, aktualizované předávají kanceláři starosty, která zajišťuje jejich zveřejnění.
- Vykonávají funkci správce místního či správního poplatku na úseku jim svěřené agendy.
- Vypracovávají podklady pro oblast rozpočtu, týkající se spravované agendy.
- Zajišťují sepsání a evidenci smluvních závazků v oblasti svého referátu (objednávky, faktury, smlouvy).
- Smluvní závazky archivují v originálním výtisku. 1 kopii smluvních závazků automaticky předávají finančnímu účetnímu a další kopie příslušným zaměstnancům, kterých se záležitost věcně dotýká.
- Kontrolují plnění plateb převáděných na účty úřadu (výši, termín) tak, aby byly v souladu s uzavřenými smluvními závazky.
- Volí v souladu s organizačním řádem pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad MČ elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb)
- Volí v souladu s organizačním řádem pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad MČ dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů (zákon. č. 300/2008 Sb.) není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek.
- Zajišťují spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty-(tzv. příruční spisovna) a následně se podílejí na skartačním řízení podle příslušných předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem ÚMČ Praha-Kunratice) v rámci svého referátu.
- Provádějí operativní činnosti na základě požadavků nadřazených složek.

Referát kancelář starosty, zástupce starosty a tajemníka

Administrativní a spisový pracovník-archivář (1 zaměstnanec)

- Zajišťuje výkon spisové služby úřadu, vede archiv písemností úřadu připravuje Skartační návrhy v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a v souladu se Spisovým a skartačním řádem ÚMČ.
- Zajišťuje veškerý administrativní servis starosty, zástupce starosty a tajemníka.
- Zajišťuje dle pokynů nadřízeného přípravu, přijetí návštěv a oficiálních hostů u starosty, zástupce starosty a tajemníka.
- Vede adresář a telefonní seznam osob a firem, se kterými starosta, zástupce starosty a tajemník udržuje kontakt.
- Vede archiv Sbírek zákonů a vyhlášek hl. m. Prahy a na vyžádání zajišťuje pro občany nahlížení do Sbírek zákonů.
- Vede centrální evidenci oznámení, stížností, podnětů a petic včetně způsobu jejich vyřízení a archivuje je.
- Dle pokynu provádí vyvěšování záměrů pronajmout, směnit nebo prodat majetek.
- Rozesílá povinné výtisky KZ.
- Vede evidenci zveřejněných inzerátů v KZ a v souladu s ceníkem vystavuje faktury inzerentům, sleduje jejich úhrady.
- Zpracovává informativní materiály pro občany, zajišťuje kontakt se sdělovacími prostředky a publicitu významných akcí v MČ.
- Pečuje o zasedací místnosti úřadu a kuchyňky (udržuje je v čistotě).
- Zajišťuje vyhotovování a shromažďování veškerých materiálů pro jednání starosty a ZMČ včetně pořízení zápisů z jejich jednání a přijatých usnesení.
- Vede evidenci zápisů a usnesení ze zasedání ZMČ v elektronické spisové službě.
- Vede evidenci zápisů a usnesení ze zasedání výborů ZMČ. Vypracovává přehledy o hlasování jednotlivých členů ZMČ .
- Provádí zveřejňování Zápisů a Usnesení na www stránkách úřadu.
- Vyhotovuje výpisy z Usnesení ZMČ a výpisy z Porad starostky.
- Obsluhuje telefonní ústřednu.
- Vede sklad kancelářských potřeb včetně zajišťování nákupu kancelářských a drogistických potřeb, a to formou objednávky (podepisuje tajemník) a provádí jejich rozdělování.
- Dle pokynu tajemníka nebo starosty realizuje agendu gratulací občanům MČ k významným životním jubileím.
- Pomáhá dle pokynů starosty s organizací a zajištěním společensko-kulturních akcí pro veřejnost.
- Organizačně ve spolupráci se starostou zajišťuje asistenci při svatebních obřadech a jiných akcích pořádaných MČ.

Referent informačních systémů VS, konverze, podatelna, výpravna (1 zaměstnanec)

- Provádí vidimace listin a legalizace podpisů vyplývající ze zákona o ověřování č. 21/2006 Sb. v platném znění a vybírá správní poplatky.
- Vydává výstupy z Czech POINT včetně provádění konverze dokumentů na žádost a vybírá správní poplatky a vede centrální evidenci výstupů z Czech point.
- Zajišťuje veškeré provozní a administrativní práce spojené s podatelnou úřadu (elektronické vedení došlé pošty - příjem, evidenci došlé pošty její konverze, převodu z listinné do elektronické podoby a přitom postupuje v souladu se ze zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických

úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění a se Spisovým a skartačním řádem Úřadu MČ Praha-Kunratice. U dokumentů došlých prostřednictvím datových zpráv provádí autorizovanou konverzi a zkonvertované s doložkou předává příslušnému zaměstnanci.

- Zajišťuje po rozdělení pošty její předání příslušnému zaměstnanci pověřenému vyřízením.
- Zajišťuje zveřejňování písemností na úřední desce, elektronicky na úřední desce na www stránkách úřadu a informačních materiálů ve vývěsních tabulích (vyjma Usnesení a Zápisů ze zasedání ZMČ na www stránkách), na základě pokynů a připravených materiálů, jež poskytne zaměstnanec, jehož se záležitost věcně dotýká, tajemník, starosta či zástupce starosty.
- Provádí převod uzavřené smluv z listinné do elektronické podoby a zveřejňuje na www stránkách MČ Praha-Kunratice.
- Zpracovává a odesílá oznámení o průběhu vyvěšení a sejmutí z úředních desek.
- Zajišťuje provoz kopírky včetně objednávek na servis a opravy.
- Zajišťuje kompletně vypravení listovních a balíkových zásilek (jak elektronicky prostřednictvím Datových schránek tak prostřednictvím pošty).
- Poskytuje všeobecné informace o pracovní náplni jednotlivých zaměstnanců úřadu.
- Plní funkci informační kanceláře úřadu.

Právník – přestupky, služebnosti (1 zaměstnanec)

- Kompletně zajišťuje na základě zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, v platném znění přestupkovou agendu a vede agendu s tím spojenou.
- Vede správní řízení ve věci ukládání pokut podle zák. č. 379/2005 Sb. (alkohol, tabák.výr. nezletilým) v platném znění.
- Řeší ostatní přestupky a správní řízení v oblasti životního prostředí.
- Přípravuje výpisy z evidence přestupků pro orgány činné v trestním řízení a pro účely občansko-správní pro PČR, soudy, státní zastupitelství apod.
- Přípravuje stanoviska Policii ČR k žádostem o zbrojní průkaz.
- Vede kompletní agendu související se zřízením věcného břemene (služebností inženýrských sítí) a zabezpečuje související agendu, spojenou s přípravou a uzavíráním těchto smluv včetně následné fakturace a přípravy podkladů na KN.
- Na základě pokynů starosty připravuje Záměry pronajmout, směnit nebo prodat majetek
- Přípravuje podklady na pronájem svěřeného majetku.
- Zpracovává návrhy smluv darovacích, veřejnoprávních, o výpůjčce, nájemních aj. dle zadání nadřízeného
- Sleduje stav pohledávek, zpracovává a zasílá upomínky na nezaplacené nájemné a penalizaci.
- Zajišťuje agendu vymáhání pohledávek a nedoplatek a podává návrhy na výkon rozhodnutí (daňovou exekuci).
- Zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka.
- Vyřizuje záležitosti, týkající se katastrálního území městské části, vyjadřuje se k dělení a scelování parcel.
- Účastní se na jednáních a poskytuje součinnost při majetkoprávních řízeních o pozemcích a při zajišťování podkladů
- Provádí právní poradenskou činnost pro zaměstnance úřadu.
- Sleduje novelizace a změny zákonů a poskytuje jejich výklad zaměstnancům, jichž se případné změny dotknou.
- Spolupráce na přípravě zadávání a kontrole veřejných zakázek.
- Posuzuje, zda vydávané nařízení, směrnice, návrhy usnesení ZMČ a další dokumenty neodporují platnému právnímu řádu.

Referent správy majetku, ohlašovna, nájemné (1 zaměstnanec)

- Zajišťuje kompletní agendu ohlašovny Úřadu MČ v souladu se zákonem. č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v platném znění a provádí všechny s tím související úkony včetně vybírání správních poplatků.
- Vede správní řízení ve věci zrušení trvalého pobytu podle zák. č. 133/2000 Sb. v platném znění.
- Vede řízení dle § 14 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění – budovy neoznačené čp.
- Vede evidenci ulic a č.p. v k.ú. Kunratice a úzce spolupracuje s MHMP.
- Vede evidenci pozemků, které jsou v majetku městské části a jsou pronajímány a průběžně provádí jejich aktualizaci.
- Sleduje a kontroluje využití nemovitého majetku včetně nebytových prostor.
- Zajišťuje agendu spojenou s platbami nájemních smluv pozemků a nebytových prostor v rozsahu své kompetence. Vede evidenci plateb za nájem a pronájem, kontroluje včasnost placení a v případě porušení povinností informuje právníka.
- Připravuje volební seznamy, administrativně zajišťuje volební agendu, připravuje podklady pro sčítání lidu, domů a bytů.
- Ve spolupráci se zástupcem starosty zpracovává podklady pro koncepci rozvoje MČ na úseku sociální péče, plní úkoly ze schválené koncepce.
- Plní kompetence státní správy na úseku sociální péče, evidence obyvatel, a zadané úkoly při naplňování koncepce a samostatné působnosti MČ v sociální, školské a kulturní oblasti ve spolupráci se starostou a zástupcem starosty.
- Zajišťuje v samostatné působnosti MČ ve spolupráci se zástupcem starosty, státními orgány, občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a jinými organizacemi a jednotlivci vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči a upozorní na tyto občany MČ Praha 4, případně jim poskytnutí dávek a služeb zprostředkuje (zák. č. 114/1988 Sb.) a v samostatné působnosti zajišťuje úkony dle zák. č. 108/2006 Sb. v platném znění, přenesené na MČ Statutem hl.m.Prahy.
- Dle pokynů starosty a vedení samosprávy plní úkoly vyplývající z výkonu samosprávy ve školství tak, aby byly v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. a prováděcími předpisy v platném znění.
- Dle pokynů starosty zpracovává podklady ke koncepci MČ v oblasti školství, plní úkoly ze schválené koncepce.
- Zajišťuje vzájemnou komunikaci mezi ZŠ, MŠ a zřizovatelem.
- Zajišťuje odborné poradenství občanům v oblasti školství ve spolupráci se starostou.
- Eviduje nadace, občanská sdružení, spolky a organizace působící na území MČ zaměřené na volnočasové aktivity dětí, mládeže a dospělých.
- Organizuje ve spolupráci se starostou vítání občánků v MČ.
- Sleduje nákladovost provozu telefonních stanic a navrhuje změny tarifů.

Knihovník a kronikář (1,5 prac. úvazku)

- Zajišťuje vedení a archivaci pamětní knihy a kroniky.
- Provádí kompletní knihovnické práce včetně osvěty.

Referát ekonomický

PaM, místní a správní poplatky (1 zaměstnanec)

- Vede mzdovou agendu zaměstnanců ÚMČ a členů ZMČ – přebírá a kontroluje vstupní podklady, zpracovává je, provádí tisk výplatních lístků a výplatních listin, rekapitulaci vyplacených mezd, spoření, půjček a exekucí, přehled odvodů pojistného na zdravotní pojištění, sociální zabezpečení a příspěvků na státní politiku zaměstnanosti, nemocenského pojištění, mzdových listů, evidenčních lístků a daňového vyúčtování. Zajišťuje výplatu mezd a dávek nemocenského pojištění vždy k 7. dni kalendářního měsíce.
- Provádí kompletní personální práce (shromažďuje a kontroluje jednotlivé doklady a dokumentace pro přijímání nových zaměstnanců, vede osobní evidenci a osobní spisy zaměstnanců MČ, včetně jejich pracovních náplní a zpracovává ostatní stanovené údaje o pracovnících, řeší otázky z oblasti pracovního práva, eviduje pracovní dobu zaměstnanců, pracovní neschopnosti, platové výměry, DPP, DPC, platové zařazení zaměstnanců aj.) a provádí veškeré úkony s touto agendou související.
- Archivuje veškeré mzdové doklady, provádí jejich evidenci a skartaci.
- Zajišťuje ve spolupráci s tajemníkem účast zaměstnanců na přípravném kurzu ke zkoušce „ZOZ“ a vede evidenci zaměstnanců, kteří tuto zkoušku vykonali.
- Organizuje ve spolupráci s tajemníkem účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích zaměřených na zvyšování kvalifikace v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb. v platném znění.
- Zajišťuje kompletní agendu spojenou s provozováním hřbitova, urnového háje a rozptylové loučky Kunratice, vede evidenci hrobových míst, dává souhlas s uložením a vyjímáním uren a ostatků, s uložením do hrobu a vede o tom evidenci, zajišťuje pohřbení v případech uvedených v § 5, odst. 1 zákona o pohřebnictví č. 256/2001 Sb. v platném znění.
- Povoluje v rozsahu svěřené působnosti provozy výherních hracích přístrojů a dozírá na jejich provoz, vykonává správu příslušných správních poplatků a provádí jejich odvod do státního rozpočtu, provádí dozírací činnost.
- Kontroluje včasnost placení místních poplatků v rámci svého referátu.
- Přípravuje v mezích své působnosti rozhodnutí o odvoláních, žádostech příp. mimořádných opravných prostředcích u daní a místních poplatků.
- Spravuje pokutové bloky a jiné přísně zúčtovatelné tiskopisy používané pro placení a předepisování daní a poplatků.
- Vede správní řízení ve věci vydání rybářských lístků a vybírá správní poplatky.
- Vykonává správu a vede řízení ve věcech místních poplatků ze psů, za lázeňský a rekreační pobyt, ze vstupného a z ubytovací kapacity plynoucích do rozpočtu MČ. Provádí jejich vyhledávací činnost, vede jejich evidenci a vybírání, provádí odvod vybraných poplatků do hlavní pokladny.
- Vede evidenci žádostí o pronájem bytů v čp. 1435, uzavírání nájemních smluv včetně projednání v komisi, sleduje a kontroluje využití bytů v čp. 1435.
- Vede agendu žádostí o pronájem bytů MHMP včetně vyřizování korespondence týkající se této agendy z řad občanů MČ.

Rozpočtář (1 zaměstnanec)

- Metodicky řídí, organizuje, koordinuje a zodpovídá za sestavení návrhu rozpočtu MČ.
- Sestavuje na základě podkladů návrh plánu rozpočtového výhledu hospodářské činnosti a návrh plánu VHČ.
- Zúčastní se projednávání společně se starostou na MHMP souhrnné finanční vypořádání hospodaření MČ a zabezpečuje vyúčtování účelově poskytnutých prostředků ze státního rozpočtu a rozpočtu MHMP v průběhu roku.

- Zajišťuje agendu správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků, provádí kontrolu čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků a zpracovává finanční vypořádání MČ.
- Přípravuje a rozepisuje závazné a orientační ukazatele a limity, týkající se rozpočtu jako celku, ve spolupráci se školskými zařízeními, sestavuje dílčí rozpočty.
- Přípravuje podklady na rozpočtová opatření pro jednání ZMČ.
- Realizuje a provádí rozpočtová opatření na základě usnesení ZMČ.
- Vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
- Navrhuje, popř. v rámci své pravomoci provádí změny rozpočtu a dispozice s rozpočtovými rezervami ve spolupráci se starostou a ostatními zaměstnanci.
- Provádí měsíční vyhodnocení plnění rozpočtu včetně zpracování příslušných tabulek. Kontroluje plnění finančních rozpočtů (celkového i dílčích), zpracovává rozborů hospodaření, navrhuje opatření příp. zjištěných nedostatků.
- Zajišťuje ve spolupráci s tajemníkem, starostou a jednotlivými zaměstnanci financování činnosti úřadu a navrhuje formy financování rozpočtově nezajištěných úkolů.
- Spravuje běžný účet úřadu, provozní účet, účet fondu rezerv a rozvoje, příjmový účet a další účelové účty úřadu ve spolupráci s finančním účetním.
- Provádí čtvrtletní přejímky plnění rozpočtu příspěvkových organizací včetně kontroly úplnosti vykazovaných skutečností.
- Zajišťuje převod finančních prostředků, které se týkají sociálního fondu. Sleduje jeho čerpání a čtvrtletně informuje tajemníka.
- Ve spolupráci s finančním účetním zajišťuje odvody z prodeje majetku MHMP.

Finanční účetní (1 zaměstnanec)

- Vede komplexní účetnictví městské části – účtuje o stavu, pohybu a rozdílu majetku, pohledávek a závazků, DPH, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih dle zákona o účetnictví a zvláštních předpisů, vyhotovuje veškeré účetní výkazy.
- Zajišťuje platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků všech účtů úřadu, sleduje a eviduje pohyb a stav finančních prostředků na bankovních ústech a provádí kontrolu bankovních zůstatků a hotovostí.
- Vede evidenci předpisů, plateb a vratek k jednotlivým pohledávkám, neprodleně oznamuje stav splácení pohledávek a dluhů příslušným zaměstnancům úřadu.
- Pravidelně kontroluje sestavy nahrazující předběžné státní účetní výkazy, zabezpečuje odstraňování zjištěných nedostatků.
- Zpracovává veškeré účetní uzávěrky a výkazy včetně daňových příznání, a to jak v hlavní činnosti, tak i ve vedlejší hospodářské činnosti.
- Samostatně zajišťuje agendu daně z příjmů a zabezpečuje daňové řízení se správcem daně.
- Zajišťuje výpočet daní a další podklady pro daňové příznání hl.m.Prahy.
- Je pověřen funkcí hlavního účetního ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
- Průběžně prověřuje správnost účetní evidence v návaznosti na evidenci o čerpání prostředků na jednotlivé činnosti a oblasti.
- Provádí čtvrtletní přejímky účetní závěrky příspěvkových organizací včetně kontroly úplnosti vykazovaných skutečností.
- Po metodické stránce zodpovídá za účetnictví školských zařízení a pravidelně je kontroluje.
- V souladu s ČÚS 708 o odpisování dlouhodobého majetku, ve spolupráci s majetkovým účetním zařazuje majetek do účetních odpisových skupin a stanovuje reálnou dobu odpisování, provádí odepisování majetku a odepisovaný majetek vyřazuje.

- Kontroluje plnění plateb převáděných na účty úřadu (výši, termín) tak, aby byly v souladu s uzavřenými smluvními závazky.
- Kontroluje proplácení faktur vystavených směrem k MČ na uhrazení finančních částek (výdajové, nákladové) tak, aby byly v souladu se smluvními závazky.
- Poskytuje podklady pro vymáhání pohledávek a dluhů.
- Ve spolupráci s majetkovým účetním zajišťuje odvody z prodeje majetku MHMP.
- Archivuje veškeré účetní doklady, provádí jejich evidenci a skartaci.

Majetkový účetní (1 zaměstnanec)

- Vede evidenci majetku, tak aby stav majetku byl aktuální (protokoly o vyřazení či zařazení majetku, přesuny majetku), 2x ročně po provedení inventury vyhotovuje místní seznamy a vyvěšuje je do jednotlivých místností, Zajišťuje dle platných předpisů likvidaci vyřazených DDHM, POE atd.
- Spravuje veškerý movitý majetek MČ a eviduje jej v příslušném programu. Zabezpečuje veškeré úkony spojené s jeho pořízením, údržbou, funkcí, vyřazením a likvidací.
- Ve spolupráci s rozpočtářem zpracovává analýzu efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládá tajemníkovi doporučení a návrhy opatření ke zlepšení efektivity hospodaření.
- Spravuje nemovitý a movitý majetek svěřený MČ, vykonává veškeré úkony spojené s touto správou.
- Eviduje svěřené pozemky, budovy a stavby a dále případné pozemky, budovy a stavby v majetku MČ, kontroluje pravidelně fyzicky jejich stav a podniká opatření k jejich normální funkci.
- V rámci své kompetence vyřizuje záležitosti, týkající se katastrálního území městské části, vyjadřuje se k dělení a scelování parcel.
- Účastní se při vytyčování hranic pozemků v terénu
- Aktivně vyhledává nemovitý majetek MČ.
- Vede evidenci nemovitého majetku (budovy, haly, stavby a pozemky) a zpracovává podklady pro zaúčtování účetnictví (přírůstky, úbytky majetku) v příslušném programu včetně kontroly podle LV v katastru nemovitostí, geometrických plánů.
- Provádí zhodnocení majetku v programu ENO včetně podkladů pro účetnictví.
- Na vyžádání jednotlivých zaměstnanců úřadu, které nedisponují příslušným programovým vybavením, poskytuje údaje týkající se pozemků a staveb v k.ú. Kunratice.
- Spolupracuje při řízení dle zákona o nájmu a podnájmu nebytových prostor ve věci udělení souhlasu s nájmem prostor stavebně určených k provozování obchodu a služeb.
- Přípravuje veškeré náležitosti, týkající se směnných a kupních smluv, včetně jejich uzavření a podání Magistrátu hl.m. Prahy ke schválení a podání návrhu na vklad na KÚ. Po povolení vkladu odpovídá za oznámení této skutečnosti MHMP za účelem zaplacení daně z převodu nemovitostí.
- Zajišťuje podklady pro nabytí, zcizení či pronájem nemovitostí, kompletně tyto úkony zabezpečuje vyjma vypracování příslušné smlouvy. Eviduje veškeré doklady těmito úkony vzniklé.
- Vede evidenci žádostí o prodej či pronájem nemovitostí vyjma bytových prostor čp. 1435.
- V souladu s ČÚS 708 o odpisování dlouhodobého majetku, ve spolupráci s finančním účetním navrhuje zařazení majetku do účetních odpisových skupin a stanovuje reálnou dobu odpisování, odepsaný majetek vyřazuje.
- Přípravuje podklady pro odvody z prodeje majetku MHMP.
- Vede pokladnu drobných příjmů a vydání pro HČ i VHČ. Provádí příjem a výdej hotovosti na základě dokladů, potvrzených dle příslušných směrnic.

- Provádí kontrolu a vyúčtování cestovních účtů, evidenci a výdej stravenek.
- Zajišťuje výplatu všech jednorázových i opakovaných plateb občanům dle pokynů tajemníka.
- Doplnuje a odvádí pokladní hotovost z a do ČS, a.s.
- Vede (v elektronické podobě-modul Smlouvy v e-spisu) evidenci všech smluv a centrálně všem zaměstnancům přiděluje na vyžádání čísla.
- Provádí inventarizaci nemovitého majetku-inventurní soupisy a přehledy pro MHMP, sleduje přírůstky a úbytky nemovitého majetku a jeho ocenění.
- Zpracovává pokyny k provedení fyzických inventur, koordinuje a metodicky řídí inventarizační práce. Spolupracuje na provedení periodické inventarizace majetku a závazků a sestavuje závěrečnou zprávu o průběhu inventarizace.
- Eviduje poskytnuté dary MŠ a ZŠ odsouhlasené starostou.

Referent správy DCHB (1 zaměstnanec)

- Zajišťuje provoz budovy čp. 1435, k.ú. Kunratice, včetně veškerých úkonů s tím spojených.
- Vede evidenci nájmu bytových a nebytových prostor budovy čp. 1435, sepisuje návrhy nájmních smluv a eviduje nájmní smlouvy, vede evidenci plateb za nájmy a pronájmy, kontroluje včasnost a správnost plateb, činí prvotní úkony k vymáhání nedoplatků od nájemců.
- Provádí výpočet nájmného z bytů, zálohových plateb za služby a provádí jejich vyúčtování na základě fakturace dodavatelů.
- Vede evidenční listy jednotlivých nájemců, vyhotovuje nové evidenční listy a v souladu se zněním smluv vyhotovuje předpisy nájmného, tak aby byly aktuální.
- Předává a přejímá byty a nebytové prostory od nájemců, vyhotovuje předávací protokoly.
- Kompletně pečuje o objekt čp. 1435 včetně všech úkonů s tím spojených.

Referát výstavby a investic, ŽP a dopravy

Společné činnosti výstavby investic a dopravy

- Zajišťování realizace investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, výběr a koordinace dodavatelů a jiných účastníků stavby, přebírání prací, příprava, uzavírání a provádění změn smluv, prověřování a zjišťování úplnosti investiční dokumentace a zpracovávání zápisů a protokolů o předání staveb, zajišťování nedostatků v průběhu jejich realizace. Průběžná kontrola čerpání finančních prostředků z rozpočtu. Technickoekonomické hodnocení efektivnosti investic včetně návrhů opatření na změny.
- Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu
- Zajišťuje věcnou i finanční kontrolu předkládaných faktur v oblasti investiční výstavby i neinvestiční výdajů, týkajících se stavebních záležitostí.
- V rámci péče o budovy pečuje i o budovy školských zařízení včetně všech úkonů s tím spojených.
- Spolupracuje a připravuje podklady pro uskutečnění výběrového řízení tak, aby byl naplněn zákon o veřejných zakázkách.
- Zodpovídá za věcnou a odbornou správnost vymezení předmětu zakázky, za účelné, efektivní a hospodárné vynaložení finančních prostředků za zakázku.
- Zabezpečuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb.
- V případě nutnosti plní a koordinuje práce spojené se zajištěním energetického auditu a průkazů energetické náročnosti budov dle příslušného zákona.

- Spolupracuje s pracovníkem fondů EU při přípravě a realizaci projektů v oblasti fondů a komunitního plánování v MČ.
- Provádí poradenskou a konzultační činnost v oblasti územního řízení a stavebního zákona.
- Přípravuje podklady pro provádění výběrových řízení, týkajících se investičních a neinvestičních akcí městské části.
- Zabezpečuje agendu spojenou se zadáváním veřejných zakázek.
- Zodpovídá za správné stanovení výše předpokládané ceny zakázky, za věcnou a odbornou správnost vymezení předmětu zakázky, za účelné, efektivní a hospodárné vynaložení finančních prostředků na zakázku.
- Projednává investiční akce s nadřízenými orgány, zadává vypracování projektové dokumentace k investičním akcím městské části a doplňuje ji o vyjádření orgánů státní správy a správců sítí.
- U investičních akcí sleduje, vede záznamy a zabezpečuje projektovou přípravu, inženýring, smlouvy, termíny, financování a fakturaci.
- Žádá o vydání stavebního povolení a kolaudaci dokončených staveb
- Provádí technický dozor a kontrolu realizace prováděných investičních akcí a oprav
- Vede seznam všech investičních akcí financovaných městskou částí
- Vede evidenci o nedokončených investičních akcích hrazených z rozpočtu městské části
- Vede evidenci veškeré dokumentace jednotlivých investičních akcí.
- Po dokončení investičních akcí a po kolaudaci zajišťuje převod investic protokolárně do hmotného investičního majetku a zajišťuje odstranění vad a nedodělků.
- Po dokončení a převzetí stavby archivuje podklady pro vzetí stavby do majetku MČ a podklady předá majetkové účetní.
- Na základě provedených majetkoprávních úkonů dává podklady majetkové účetní k proúčtování a inkasu nebo platbě s nimi spojenými.
- Spoluzabezpečuje podklady pro daňové přiznání hl. m. Prahy v souvislosti s těmito úkony.
- Zajišťuje veškerou agendu spojenou s připraveností MČ na mimořádné a krizové situace.
- Koordinuje přidělování práce odsouzeným v rámci výkonu obecně prospěšných prací.
- Zajišťuje rozvoj, opravy a údržbu bytového a nebytového fondu městské části.
- Zajišťuje provoz a údržbu technického vybavení a náradí.
- Provádí terénní činnosti, provádí místní šetření v oblasti stavební, dopravy.
- Zajišťuje pravidelné prohlídky kotelen ve stanovených termínech a revize zařízení svěřených objektů (elektro, plyn, voda, hromosvody, hasičské přístroje atd.) včetně odstranění vad.

Investiční referent-technik (1 zaměstnanec)

- Vede stavební dokumentaci všech domů podle čp., průběžně doplňuje, zajišťuje fotodokumentace a výkresové dokumentace pro případná stavební řízení MČ jako stavebníka.
- U budov zabezpečuje zhodnocení stavebně technického stavu a požární bezpečnost.
- Přípravuje podklady k územnímu, stavebnímu a kolaudačnímu řízení investičních staveb MČ.
- Na základě plné moci starosty MČ se účastní a vyjadřuje k územním řízením staveb na území MČ.
- Provádí kontrolu a převjímku staveb.
- Se starostou spolupracuje při pořizování, změnách a úpravách územně plánovací dokumentace MČ.
- Na vyžádání jednotlivých zaměstnanců úřadu, které nedisponují příslušným programovým vybavením, poskytuje údaje týkající se pozemků a staveb v k.ú. Kunratice.

Investiční referent (vodohosp) (1 zaměstnanec)

- Přípravuje podklady k územnímu, stavebnímu a kolaudačnímu řízení investičních staveb MČ.
- Na základě plné moci starosty MČ se účastní a vyjadřuje k územním řízením staveb na území MČ.
- Provádí kontrolu a převjímkou staveb.
- Kompletně zajišťuje likvidace pojistných událostí.
- Vede evidenci hlášení poruch od organizací.

Investiční referent (doprava) (1 zaměstnanec)

- Zajišťuje koordinaci přípravy investičních akcí liniových staveb – prováděných v místních komunikacích jinými investory na k.ú. MČ.
- Přípravuje podklady pro silniční správní úřad, podklady pro povolování vjezdů a předkládá návrhy k dopravnímu režimu na místních komunikacích.
- Sleduje stavebně-technický stav komunikací ve správě MČ, zajišťuje nutnou údržbu, zajišťuje blokové čištění, osazování a obnovu dopravního značení.
- Vede agendu spojenou se zajištěním provozuschopnosti Jednotek sboru dobrovolných hasičů.
- Pro celý úřad zajišťuje proškolení BOZ a řidičů služebních vozidel.
- Vede evidenci o nákupu a spotřebě PHM za úřad, starostu, JSDH a MP. Za MP sleduje i nepřekročení schválených ročních limitů PHM a posilovny.
- Vede agendu spojenou se zajištěním provozuschopnosti Jednotek sboru dobrovolných hasičů.
- Kontroluje včasnost placení místních poplatků v rámci svého referátu.
- Přípravuje v mezích své působnosti rozhodnutí o odvoláních, žádostech příp. mimořádných opravných prostředcích u daní a místních poplatků.
- Přípravuje podklady k územnímu, stavebnímu a kolaudačnímu řízení investičních staveb MČ dotýkajících se komunikací.
- Na základě plné moci starosty MČ se účastní a vyjadřuje k územním řízením staveb na území MČ.
- Provádí kontrolu a převjímkou staveb komunikací.
- Kompletně zajišťuje likvidace pojistných událostí.
- Na vyžádání jednotlivých zaměstnanců úřadu, které nedisponují příslušným programovým vybavením, poskytuje údaje týkající se pozemků a staveb v k.ú. Kunratice.
- Aktivně vyhledává užívání veřejného prostranství a nepovolené zvláštní užívání místních komunikací.

Referent životní prostředí, zeleň (1 zaměstnanec)

- Plní kompetence státní správy v oblasti ochrany životního prostředí-přenesenou působnost přímo ze zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění a v rozsahu dle vyhlášky hl.m. Prahy č. 55/2000 Sb. Statut, zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech v platném znění, zák. č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění a zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění.
- Poskytuje informace v souvislosti s likvidací odpadu a kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného hl.m. Prahou pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy, zda fyzická osoba, která není podnikatelem se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem. Za porušení těchto povinností ukládá pokuty za přestupky dle zákona o odpadech.

- Na úseku ochrany ovzduší kontroluje dodržování povinností provozovateli malých zdrojů znečišťování a za nedodržení povinnosti ukládá pokuty. Kontroluje dodržování přípustnou tmavost kouře u provozovatelů velkých, středních a malých zdrojů znečišťování a za nedodržení povinností ukládá pokuty. Rozhoduje o poplatcích za malé zdroje znečišťování a ukládá pokuty za nesplnění oznamovací povinnosti.
- Vede řízení dle § 29 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze v platném znění.
- Aktivně vyhledává užívání veřejného prostranství a nepovolené zvláštní užívání místních komunikací.
- Eviduje a vyřizuje oznámení o konání veřejných shromáždění.
- Vede agendu přehlídek a výstav užitkových a domácích zvířat.
- Podává návrhy na koncepční řešení parků, veřejné zeleně a dětských hřišť.
- Přípravuje podklady pro realizaci úprav ploch zeleně a dětských hřišť a zajišťuje investiční činnost s tím spojenou a spravuje veřejnou zeleň.
- Vede řízení ve věcech místních poplatků za užívání veřejného prostranství.
- Vypracovává koncepci hospodaření s odpady, zajišťuje přistavování kontejnerů na objemný odpad a informování občanů o nich.
- Likviduje černé skládky a řeší problematiku autovraků včetně zajištění fotodokumentace přestupků.
- Vyřizuje podněty a stížnosti občanů v oblasti pořádku a čistoty.
- Zpracovává stanoviska k předkládaným návrhům obecně závazných vyhlášek hl.m. Prahy týkajících se životního prostředí, dopravy a místních poplatků (veřejná prostranství).
- Spolupracuje se starostou a zástupcem starosty na výkonu agendy MA21.
- Vyjadřuje se k územnímu a stavebnímu řízení, k záměrům na území městské části z hlediska životního prostředí a dopravy pro účely vydání konečného stanoviska za MČ.
- Kontroluje včasnost placení místních poplatků v rámci svého referátu.
- Přípravuje v mezích své působnosti rozhodnutí o odvoláních, žádostech příp. mimořádných opravných prostředcích u daní a místních poplatků.
- V rámci svých kompetencí se vyjadřuje k územním řízením staveb na území MČ.

Údržbář, čištění komunikací, údržba hřbitova (2,6 zaměstnance)

- Zajišťují provoz a údržbu technického vybavení a nářadí
- Provádí údržbu a úklid komunikací a ploch od nečistot
- Zajišťují průchodnost kanálů a vpustí
- Zajišťují odvoz odpadů
- Provádějí pomocné práce při drobné údržbě vozovek
- Provádějí údržbu dopravních značek.
- Provádí údržbu a úklid veřejných prostranství (např. úklid okolí stanic MHD)
- Provádí drobné práce spojené s údržbou domů v majetku městské části.
- Příležitostně provádí sekání travních porostů.
- Řídí motorová vozidla, zajišťují údržbu a běžné opravy vozidel MČ
- drobná údržba venkovního inventáře (lakýrnické práce, drobné opravy)
- provádí údržbu a úklid hřbitova, urnového háje a rozptylové loučky
- zajišťuje otvírání a zavírání hřbitova dle provozní doby